

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORIA AU-07-2023**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016**

ALAJUELA

Setiembre, 2023

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen del Estudio.....	5
1.2. Objetivo General	6
1.3. Alcance del Estudio.....	6
1.4. Primer Seguimiento	6
1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada.....	7
2. RESULTADOS	8
2.1. Al Director de la Dirección de Proveeduría Institucional.....	8
2.1.1. Recomendación 5.1.1.....	8
2.1.2. Recomendación 5.1.3.....	10
2.1.3. Recomendación 5.1.5.....	11
2.1.4. Recomendación 5.1.7.....	12
2.2. Al Jefe del Área de Contratación Administrativa.....	13
2.2.1. Recomendación 5.2.2.....	14
2.3. A la Jefe del Área de Control y Seguimiento.....	16
2.3.1. Recomendación 5.3.1.....	16
3. CONCLUSIONES	18

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estado de las recomendaciones, con base en el I seguimiento	7
Tabla 2 Estado de recomendaciones de la Dirección de Proveeduría Institucional	8
Tabla 3 Contrataciones sin verificación del cumplimiento de los contratistas ante la seguridad social, al efectuar el trámite de pago	10
Tabla 4 Estado de la recomendación del Área de Contratación Administrativa	13
Tabla 5 Estado de la recomendación del Área de Control y Seguimiento.....	16
Tabla 6 Diferencia en días entre la fecha de la firma y la fecha máxima de pago, Formulario Trámite de pago	17
Tabla 7 Contrataciones que no incluyen documentos relativos al estado de los adjudicados con la seguridad social, al realizar el trámite de pago	18
Tabla 8 Estado de Ejecución de las Recomendaciones	19
Tabla 9 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia	19

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	19
---	----

INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2023
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:
INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016

Referencia:

Informe de Auditoría¹ AU-07-2023, remitido mediante cartas AU-352-2023 a la Dirección de Proveeduría Institucional, AU-353-2023 al Área de Contratación Administrativa y AU-354-2023 al Área de Control y Seguimiento, todas las cartas del 21 de setiembre de 2023.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria del 2023, atendiendo el objetivo estratégico de *“Establecer estrategias que permitan la modernización de la gestión, para el fortalecimiento del capital humano, la transparencia universitaria, la simplificación de trámites, la eficiencia y la eficacia de todas las instancias de la Universidad.”* y con el propósito de apoyar el Eje transversal de Gestión y Sostenibilidad², específicamente la *“Política para la modernización de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales”* del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la UTN (PIDE)³, versión 2.

¹ AudiNet AA-O-001-2023.

² Conforme con la Figura 8 del PIDE UTN, versión 2, el alcance del eje transversal “Gestión y Sostenibilidad” comprende elementos o temas de prioridad institucional, a saber: digitalización y sistematización de datos y procesos, gestión ambiental institucional, sostenibilidad financiera, sistemas de acceso a la información centralizados y estandarizados, simplificación de trámites, actualización y fortalecimiento del régimen académico, desarrollo integral de personas funcionarias, cultura de gestión por proyectos, optimización y estandarización de normativa y procesos administrativos y académicos, y formación humanística.

³ Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026, aprobado por el Consejo Universitario, mediante la Transcripción de Acuerdo 027-2022 del 11 de febrero de 2022 y comunicado por medio de Circular R-044-2022 del 18 de mayo de 2022. Mediante correo electrónico del 3 de febrero de 2023, se informa a la comunidad universitaria sobre la versión 2 del PIDE según Transcripción de Acuerdo 004-2023 del 13 de enero de 2023.

1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría Universitaria: AU-05-2016 “*Auditoría de carácter especial sobre la conformación de expedientes de contratación administrativa y avalúo de bienes inmuebles*”, remitido mediante carta AU-284-2016 del 12 de septiembre de 2016, a la Dirección de Proveeduría Institucional.

Informar a la Administración Activa sobre el estado de ejecución o cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Universitaria, conforme con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292⁴.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades verificadas por la Auditoría Universitaria hasta el 29 de agosto de 2023, con base en la información suministrada por la Dirección de Proveeduría Institucional (DPI) y su Área de Control y Seguimiento y Área de Contratación Administrativa, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-05-2016, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

1.4. Primer Seguimiento

Mediante el Informe de Auditoría AU-07-2017 “*Seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-05-2016*”, remitido a la DPI, por medio de carta AU-364-2017 del 6 de octubre de 2017, se realiza el primer seguimiento al Informe de Auditoría AU-05-2016, a partir del cual, se determina que las recomendaciones presentan el siguiente estado de cumplimiento:

⁴ Publicada en La Gaceta N. 169 del 4 de septiembre de 2002.

Tabla 1 Estado de las recomendaciones, con base en el I seguimiento

Dependencia	En Proceso	Cumplida	Total
Dirección de Proveeduría Institucional	4	3	7
Área de Contratación Administrativa	1	3	4
Área de Control y Seguimiento	1	1	2
Total	6	7	13
Porcentualmente	46%	54%	100%

Fuente: Informe de Auditoría AU-07-2017.

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, en el que se verifican las seis recomendaciones con grado de cumplimiento “*En Proceso*”, que corresponden a las recomendaciones 5.1.1., 5.1.3., 5.1.5., 5.1.7., 5.2.2. y 5.3.1, incorporadas en el Informe de Auditoría AU-05-2016.

1.5. Marco Referente y Metodología Aplicada

Para el desarrollo del presente estudio, la Auditoría Universitaria considera las recomendaciones emitidas en el Informe AU-05-2016, que, a partir del I seguimiento efectuado (Informe AU-07-2017), presentan grado de cumplimiento “*En Proceso*”, las cuales fueron dirigidas a la Dirección de Proveeduría Institucional, al Área de Contratación Administrativa y al Área de Control y Seguimiento. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, se solicita información adicional, según corresponda, y aplica pruebas de cumplimiento.

El Informe de Auditoría se realiza de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N. 8292; las Normas de Control Interno para el Sector Público⁵ (NCISP); las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁶; las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público⁷, especialmente las relativas a Seguimiento de acciones sobre resultados, norma 2.11, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional (UTN), que resulte aplicable.

⁵ Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009; última actualización realizada por medio de la Resolución N. R-DC-00010-2023 del 31 de enero del 2023, de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N. 38 del 1 de marzo de 2023.

⁶ Publicada en La Gaceta N. 184 del 25 de septiembre de 2014.

⁷ Publicadas en La Gaceta N. 28 del 10 de febrero 2010; última actualización realizada por medio de la Resolución N. R-CO-83-2018 del 9 de julio 2018, Contraloría General de la República, Lineamientos sobre gestiones que involucran a la auditoría interna presentadas ante la Contraloría General de la República, publicada en el Alcance N. 143 a la Gaceta N. 146 del 13 de agosto 2018.

2. RESULTADOS

La Dirección de Proveeduría Institucional (DPI), el Área de Contratación Administrativa (ACAD) y el Área de Control y Seguimiento (ACS), presentan el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-05-2016:

2.1. Al Director de la Dirección de Proveeduría Institucional

La DPI presenta el siguiente estado de las recomendaciones, una vez efectuado el II seguimiento:

Tabla 2 Estado de recomendaciones de la Dirección de Proveeduría Institucional

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
5.1.1.	Cumplida	100%
5.1.3.	En Proceso	80%
5.1.5.	No Aplica	No Aplica
5.1.7.	Cumplida	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo con la verificación de las acciones realizadas por la Administración en cada recomendación:

2.1.1. Recomendación 5.1.1.

Establecer procedimientos internos para las contrataciones de empresa(s) que realice(n) servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública, a fin de garantizar que dichas empresas entreguen de manera oportuna la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional derivada de las contrataciones de obra. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2017, certificación de la emisión de dicho procedimiento. (Ver comentario 2.1).

En relación con lo anterior, con carta DPI-306-2018 del 27 de agosto de 2018, el Director de la DPI, solicita a los Decanos y a los Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes que, con la finalidad de ordenar el trámite de pago e incluir oportunamente los documentos en el expediente, se debe contar con la siguiente información: 1. Factura original y copia, 2. V°B°

Administración (Coordinador o Decano); 3. V°B° Inspección de la factura, 4. Planilla INS, 5. Planilla CCSS, 6. Copias de Bitácora, 7. Copia OC, 8. Fotografías del avance.

Por su parte, el 22 de mayo de 2019 se publica el procedimiento PR-UIA-GI-04, “*Seguimiento y control de procesos de obra constructiva*”, que contiene el apartado “*d. Autorización Pagos de obra*”, en donde se establece que la empresa constructora debe entregar a la inspección⁸ la documentación de solicitud de pago, según carta DPI-306-2018 (supra citada); agrega que, la inspección debe entregar a la Unidad de Ingeniería y Arquitectura (UIA), la documentación requerida para el pago, a su vez, la UIA da el aval de dichos documentos y los traslada a la DPI para continuar con el trámite de pago. El procedimiento es elaborado por funcionarios de la UIA y aprobado por el Director de la Dirección General de Administración Universitaria (DGAU).

Cabe destacar que, la carta DPI-306-2018 hace referencia a una empresa específica⁹ que brinda servicios de ingeniería y arquitectura, encargada de los informes de inspección; por lo que, al finalizar la relación contractual, la instrucción girada u ordenada puede perder su aplicabilidad.

Mediante correos electrónicos del 11 de agosto de 2023, la UIA reenvía correos remitidos a la empresa consultora¹⁰ y a funcionarios de la UTN, por medio de los que, entre otros, indica que debe considerarse la carta DPI-306-2018 para lo referente al trámite de pago a los contratistas.

La recomendación 5.1.1. se encuentra cumplida al 100% debido a que, se emite el procedimiento “*Seguimiento y control de procesos de obra constructiva*”, así como la carta DPI-306-2018, dirigida a los Decanos y Coordinadores de Gestión Administrativa de las Sedes, para ordenar el trámite de pago a los proveedores, con la incorporación oportuna de documentos en el expediente.

⁸ El Procedimiento establece que la inspección, usualmente es realizada por la empresa Consultora (empresa contratada por la UTN para brindar servicios de ingeniería y arquitectura por demanda), pero que, en algunos casos, podría ser realizada por la UIA. Añade que la inspección corresponde a la vigilancia o atención que los profesionales suministran durante el proceso de ejecución de una obra, con el propósito de que la obra se realice conforme las mejoras normas de trabajo, los planos de la construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato.

⁹ Adjudicatario del procedimiento 2016LN-000006-UTN, Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura por demanda. Está en proceso la adjudicación del procedimiento 2023LY-000001-0018962008, para una nueva contratación de servicios profesionales de ingeniería y arquitectura, modalidad según demanda, en el que existe la posibilidad de que el adjudicado sea una empresa diferente.

¹⁰ Empresa contratada por la UTN para brindar servicios de ingeniería y arquitectura por demanda.

2.1.2. Recomendación 5.1.3.

Definir un procedimiento para las contrataciones donde el pago al contratista se realice por tractos, con la finalidad que se verifique que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social y que exista concordancia entre la fecha del documento y la fecha de presentación del trámite. Dicho procedimiento debe incluir una clara diferenciación entre el periodo de vigencia que aplica en una certificación o constancia y en una consulta en línea a través de las páginas web de la CCSS y del FODESAF. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de la emisión de dicho procedimiento. (Ver comentario 2.3).

Referente a lo anterior, con carta DPI-352-2016, el Director de la DPI indica que se publica el “Formulario revisión documentos para pago de contratos continuados”, DPI-F021, agrega que se trata del documento necesario para realizar los pagos y su objetivo es realizar la verificación de documentos para tramitar el pago de facturas a proveedores por contratos continuados.

Sin embargo, como prueba de auditoría se consulta en el SICOP, los expedientes de diez procedimientos de contratación, para los cuales se realizan pagos mediante tractos a los contratistas. En ninguno consta que la UTN haya verificado el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas ante la seguridad social, al efectuar el trámite relacionado con los pagos, de previo a este, pese a la existencia del Formulario DPI-F021, supra citado, del cual se evidencia que no es utilizado¹¹. Aunado a lo anterior, el formulario se concibe, específicamente para contratos continuados, siendo factible que también se efectúen pagos mediante tractos en otro tipo de contratos. Los números de procedimientos revisados se muestran en la tabla siguiente:

Tabla 3 Contrataciones sin verificación del cumplimiento de los contratistas ante la seguridad social, al efectuar el trámite de pago

N.	N. de procedimiento	Descripción
1	2020CD-000296-0018962008	Alquiler de instalaciones para parqueo de vehículos en la Sede San Carlos
2	2020LA-000003-0018962008	Enlace de datos
3	2020LA-000010-0018962008	Mantenimiento de zonas verdes en la Sede Central de la UTN

¹¹ De acuerdo con la Ley N. 9986, artículo 16 y, en su momento, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N. 33411 (derogado), artículo 11, toda la actividad de contratación pública debe realizarse por medio del sistema digital unificado, y el expediente debe contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas por la administración y demás participantes.

N.	N. de procedimiento	Descripción
4	2021CD-000003-0018962008	Mantenimiento preventivo equipo de purificación de agua-AU
5	2021CD-000016-0018962008	Consumibles para impresión de carnet
6	2021CD-000185-0018962008	Servicio de drenaje, limpieza y desinfección de tanque de almacenamiento de agua potable de la UTN-Sede Central
7	2021CD-000255-0018962008	Enlace redundante de internet simétrico empresarial por medio de fibra óptica
8	2022CD-000049-0018962008	Mantenimiento preventivo de elevadores
9	2022CD-000054-0018962008	Servicio de fumigación en Sedes
10	2022CD-000274-0018962008	Mantenimiento preventivo sistema agua potable Sede San Carlos

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, con base en datos del SICOP.

La recomendación 5.1.3. se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que, continúa sin elaborarse el procedimiento solicitado para las contrataciones donde el pago al adjudicado se realice por tractos, con la finalidad de verificar que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social.

2.1.3. Recomendación 5.1.5.

Emitir lineamientos, directrices o procedimientos internos para que los funcionarios responsables del registro y validación de la información en el SIAC, cumplan con lo establecido en la Directriz (D-4-2005-CO-DDI) para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República; a fin de mantener un registro completo y oportuno de los procedimientos de contratación administrativa en todos sus módulos y así garantizar la transparencia y el acceso de la información a los diferentes sujetos interesados. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, certificación de que dichos lineamientos fueron emitidos. (Ver comentario 2.5).

Al respecto, en las cartas DPI-163-2023 y DPI-191-2023 de junio de 2023, el Director de la DPI indica que la recomendación 5.1.5. se enfoca en el registro oportuno en el SIAC, agrega que a partir de febrero de 2020 se utiliza el SICOP para las contrataciones de la UTN, cuyo registro en el SIAC se realiza automáticamente a través del SICOP, por lo que, actualmente, no tendría que establecer procedimientos u otros relativos a la recomendación.

Por su parte, ante consulta realizada a la Contraloría General de la República (CGR), indica que el SICOP posee interoperabilidad con plataformas como el SIAC¹². En relación con el registro actual de datos en el SIAC por parte de las instituciones públicas, indica¹³ que, con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, Ley N. 9986, los procedimientos de contratación deben registrarse en el SICOP, por lo que las instituciones no deben incluir procedimientos en SIAC. Agrega que, el SICOP realiza una migración al SIAC de todos los procedimientos que registran las instituciones.

Además, mediante un reporte de las contrataciones de la UTN que se muestran¹⁴ en el SIAC, la Auditoría Universitaria constata que todas indican que el registro se realiza desde el SICOP, por lo cual, se constata que, por interoperabilidad entre ambos sistemas, los datos del SIAC se actualizan al efectuar los registros en el SICOP.

La recomendación 5.1.5. no aplica, debido a que, con la entrada en vigencia de la Ley N. 9986, de aplicación obligatoria para la UTN, la institución debe realizar sus procedimientos de contratación mediante el SICOP, el cual cuenta con interoperabilidad con el SIAC, de manera que, al efectuar los registros en el SICOP, debiese actualizarse la información en el SIAC.

Por otra parte, a pesar de la interoperabilidad entre el SICOP y el SIAC, en este último no se encuentran registrados cuatro procedimientos de contratación¹⁵: 2022CD-000256-0018962008, 2023LD-000110-0018962008, 2023PX-000057-0018962008 y 2023PX-000067-0018962008.

2.1.4. Recomendación 5.1.7.

Establecer lineamientos de revisión de la información solicitada en el cartel y la aportada por los oferentes, a fin de verificar que la documentación proporcionada en las ofertas, se encuentre conforme a lo solicitado en el cartel o en su defecto solicitar las subsanaciones que correspondan. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de que dichos lineamientos fueron emitidos. (Ver comentario 2.7).

¹² Informe DFOE-SAF-OS-00003-2019, Transformación hacia una mayor eficiencia de las compras públicas electrónicas: beneficios y ahorros de la unificación.

¹³ Información suministrada por Soporte a Sistemas de Registro, de la División de Gestión de Apoyo, CGR, el 17 de agosto de 2023.

¹⁴ Periodo 1 de enero de 2022 al 7 de agosto de 2023.

¹⁵ Comparación de procedimientos de contratación incorporados en el SICOP y en el SIAC, del 1 de enero 2022 al 7 de agosto 2023.

Cabe destacar que, en el 2015 empieza a regir el Formulario Informe Técnico, DPI-F007¹⁶, cuyo objetivo es estandarizar el documento para elaborar el Informe Técnico. Por otra parte, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la recomendación, la Auditoría Universitaria revisa siete procedimientos de contratación¹⁷ incorporados en el SICOP¹⁸, en los cuales identifica que, solamente en dos la UTN utiliza el Formulario DPI-F007. No obstante, en el SICOP se efectúa la indicación de, si las ofertas cumplen o no con lo solicitado en el pliego de condiciones, además, se incorporan las solicitudes de subsane, en casos aplicables.

La recomendación 5.1.7. se encuentra cumplida al 100%, debido a que, con el uso del SICOP, se constata que se realizan los estudios o valoraciones de las ofertas por parte de las unidades solicitantes, así como por los analistas del ACAD de la DPI.

Por otra parte, se constata que no existe uniformidad en la forma de solicitar subsanaciones de las ofertas, pues en un procedimiento de contratación la unidad solicitante valora la parte técnica, luego, el analista del ACAD evalúa otros elementos y solicita las subsanaciones. Sin embargo, en otro procedimiento, la solicitud de subsane se realiza con anterioridad a contar con el estudio técnico. Aunado a ello, en otro procedimiento¹⁹, la solicitud de subsanar la lleva a cabo la unidad solicitante y no el ACAD, de previo a la elaboración del estudio técnico de las ofertas.

2.2. Al Jefe del Área de Contratación Administrativa

El ACAD presenta el siguiente estado de la recomendación, una vez efectuado el II seguimiento:

Tabla 4 Estado de la recomendación del Área de Contratación Administrativa

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
5.2.2.	No Aplica	No Aplica

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

¹⁶ El documento indica como fecha de rige el 1 de enero de 2015.

¹⁷ Corresponden a los procedimientos: 2023LD-000015-0018962008, 2022CD-000254-0018962008, 2023LD-000029-0018962008, 2023LD-000067-0018962008, 2023LD-000042-0018962008, 2023LE-000001-0018962008, 2023PX-000040-0018962008. Cabe destacar que, en los dos primeros procedimientos se incorpora el Formulario.

¹⁸ Periodo del 1 de junio de 2022 al 1 de junio de 2023.

¹⁹ Corresponden, respectivamente, a los procedimientos 2023LD-000067-0018962008, 2023LD-000029-0018962008 y 2023LD-000040-0018962008 (este último, adicional a los siete revisados, considerado con base en el juicio profesional del auditor).

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo con la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.2.1. Recomendación 5.2.2

Solicitar e incorporar en los expedientes que correspondan toda la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional que a la fecha de emisión de este Informe, se encuentre en manos de la(s) empresa(s) que realice(n) labores de servicios de ingeniería o consultoría por demanda, así como de cualquier otro contratista. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de octubre de 2016, copia de las acciones establecidas para dar cumplimiento a la presente recomendación, así como una certificación que acredite que la citada documentación ha sido incluida en los expedientes de contratación. (Ver comentario 2.1).

La recomendación requiere incorporar en los expedientes, toda la documentación perteneciente a la UTN, en poder de cualquier contratista. Pese a lo anterior, según se constata en el Informe AU-07-2017²⁰, en el 2016 el Director de la DPI solicita²¹ a INCOPOAS²², copias de las bitácoras de los proyectos inspeccionados en 2013 y 2014, pero no solicita lo correspondiente a periodos posteriores (2015 y 2016). En respuesta, INCOPOAS indica²³ que no cuenta con 9 bitácoras de obras, adjudicadas a 8 contratistas, por lo que insta a la institución a solicitarlas a los contratistas.

Por lo tanto, existen 9 proyectos constructivos, para los cuales la institución no cuenta con la bitácora de obra, situación que persiste desde el 2016, momento en que se informa de ello. Además, el Jefe del ACAD no realiza las gestiones necesarias para obtener dichas bitácoras, generando un incumplimiento de lo requerido en la recomendación 5.2.2.

Lo anterior, debido a que, al consultar a aquella jefatura si ha incorporado en los expedientes de contratación las bitácoras pendientes²⁴ de entrega a la UTN, en junio de 2023 el Jefe del ACAD, indica²⁵ que no tiene certeza de comunicados a los contratistas, y solicita plazo “... *para contactar*

²⁰ Corresponde al primer seguimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-05-2016.

²¹ Mediante carta DPI-348-2016 del 28 de octubre de 2016.

²² En ese momento, corresponde a la empresa contratada por la UTN para realizar servicios de ingeniería y consultoría por demanda.

²³ Por medio de carta CE-607-ICP-2016 del 19 de diciembre de 2016.

²⁴ De acuerdo con la carta CE-607-IPC-2016 del 19 de diciembre de 2016.

²⁵ Carta ACAD-155-2023 del 5 de junio de 2023.

a las empresas involucradas y lograr localizar a los directores técnicos de cada obra, con el fin de poder recibir las bitácoras que no fueron remitidas por la empresa consultora...”

Posteriormente, el Jefe del ACAD menciona²⁶ que dos de los adjudicados corresponden a empresas que se encuentran disueltas²⁷. Agrega que, otro de los adjudicatarios, se trataba de un consorcio, conformado por dos personas físicas y dos personas jurídicas. El Jefe del ACAD indica que una de esas personas físicas aparece como difunto. Sin embargo, en ninguno de los casos, se evidencian gestiones²⁸ para conseguir las bitácoras requeridas.

Finalmente, la DPI consulta²⁹ a cinco de los contratistas, y obtiene respuesta de dos de ellos. Ambos señalan que no poseen la bitácora, uno de los cuales agrega que no cuenta con ella, pues han transcurrido cinco años desde su cierre, y con base en la normativa aplicable³⁰, es el periodo en que el Profesional Responsable debe resguardar la bitácora de obra.

La recomendación 5.2.2. no aplica, debido a que, pese a la inoportuna solicitud de las bitácoras de obra a los contratistas, de parte del Jefe del ACAD, han transcurrido más de cinco años desde la finalización de los proyectos (de 2013 y 2014), por lo que, los profesionales responsables no están obligados a seguir resguardando la bitácora. Además, de parte de los adjudicatarios que atendieron la solicitud de la DPI, ninguno indica que contase actualmente con esos documentos, por lo que, ya no podrían recuperarse las bitácoras de obra de los nueve proyectos ni incorporarse en los expedientes correspondientes.

²⁶ Cartas ACAD-170-2023 y ACAD-0189-2023, del 16 y 29 de junio de 2023, respectivamente.

²⁷ Ambas en noviembre de 2021.

²⁸ En el caso del Consorcio, era viable contactar a los demás miembros de ese Consorcio.

²⁹ Cartas DPI-181-2023, DPI-182-2023, DPI-183-2023, DPI-184-2023 y DPI-185-2023, del 9 de junio de 2023.

³⁰ Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras, artículos 6 y 14. Reglamento Especial de la Bitácora Digital para el Control de Proyectos (publicado en La Gaceta N° 16 del 27 de enero de 2020), artículo 18 y Transitorio único.

2.3. A la Jefe del Área de Control y Seguimiento

El ACS presenta el siguiente estado de la recomendación, una vez efectuado el II seguimiento:

Tabla 5 Estado de la recomendación del Área de Control y Seguimiento

Número de recomendación	Grado de cumplimiento	Porcentaje cumplimiento
5.3.1.	En Proceso	80%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos de acuerdo con la verificación de las acciones realizadas por la Administración en la recomendación:

2.3.1. Recomendación 5.3.1.

Definir e implementar controles que permitan garantizar que al momento en que se realice la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de octubre de 2016, certificación de que dichos controles fueron definidos e implementados. (Ver comentario 2.3).

Referente a lo anterior, la Jefe del ACS indica³¹ que se confecciona el “Formulario revisión documentos para pago de contratos continuados”, DPI-F021, cuyo objetivo es realizar la verificación de documentos para tramitar el pago de facturas a proveedores por contratos continuados. Cabe destacar que, dicho formulario se publica desde el 2016. Además, en la página web de la UTN se encuentra el Formulario Trámite de Pago, DPI-F029³², cuyo objetivo es el traslado de documentos de parte del ACAD al Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera (DGF), para que se realice el pago a los proveedores.

³¹ Cartas ACS-25-2023 y ACS-29-2023 del 5 y 19 de junio de 2023, respectivamente.

³² Elaborado por la Jefe del ACS, avalado por el Jefe del ACAD y el Director de la DPI, y aprobado por ese Director. Se indica que dicho formulario rige a partir del 1 de agosto de 2018.

La Jefe del ACS señala que los pliegos de condiciones indican que los proveedores deben presentar los documentos que constata el estado al día en las obligaciones con la seguridad social, asimismo, deben presentarlos para realizar el trámite de pago. Añade que el ACAD traslada los documentos al Área de Tesorería mediante correo electrónico, alrededor de 15 días antes de la transferencia³³, por lo que desconoce si en la DGF se consulta al respecto, antes de realizar los pagos.

En relación con lo anterior, en siete formularios recientes³⁴ de Trámite de pago, existe una diferencia que oscila entre uno y cuatro días, entre la fecha de la firma del formulario y la fecha máxima de pago indicada en el documento, en promedio, una diferencia de 2,86 días, según se muestra en la tabla siguiente, por lo que no es de recibo lo mencionado por el ACS, referente a la cantidad de días entre el traslado del formulario al Área de Tesorería y la fecha de pago.

Tabla 6 Diferencia en días entre la fecha de la firma y la fecha máxima de pago, Formulario Trámite de pago

N.	N. Procedimiento	Fecha de la firma	Fecha máxima de pago	Diferencia entre la fecha de la firma y la fecha máxima de pago
1	2022CD-000508-0018962008	18/04/2023	21/04/2023	3 días
2	2022CD-000508-0018962008	11/05/2023	12/05/2023	1 día
3	2023LD-000008-0018962008	23/05/2023	26/05/2023	3 días
4	2023LD-000008-0018962008	27/06/2023	30/06/2023	3 días
5	2023PX-000003-0018962008	24/04/2023	28/04/2023	4 días
6	2022LA-000002-0018962008	16/12/2022	19/12/2022	3 días
7	2015CD-000370-UTN	11/07/2023	14/07/2023	3 días
Promedio de diferencia de días entre la fecha de la firma y la fecha máxima de pago				2,86 días

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, con base en datos obtenidos del SICOP, así como suministrados por funcionario del Área de Tesorería de la DGF.

Asimismo, de la revisión de cinco expedientes de procedimientos de contratación de 2023 (tabla siguiente), ninguno incluye documentos relativos a la verificación del estado de los adjudicatarios

³³ Realizada por parte del Área de Tesorería de la DGF.

³⁴ Fechas entre diciembre de 2022 y julio de 2023. Se revisan 2 formularios para los 2 primeros procedimientos y 1 para los demás.

en sus obligaciones con la seguridad social, al momento de realizar la verificación de trámites y avances de pago. Por lo tanto, con anterioridad a cada trámite de pago, la verificación del estado de los adjudicados con la seguridad social debe realizarse por parte de los funcionarios de la DPI y, remitir el formulario al Área de Tesorería, con la indicación pertinente al respecto, una vez comprobado el estado al día de los contratistas, dejando evidencia de la consulta en el expediente respectivo.

Tabla 7 Contrataciones que no incluyen documentos relativos al estado de los adjudicados con la seguridad social, al realizar el trámite de pago

N.	N. de procedimiento	Descripción
1	2023PX-000001-0018962008	Mantenimiento correctivo aire acondicionado - Lab. ciencias básicas SG
2	2023LD-000001-0018962008	Servicio de digitalización de los planos
3	2023LD-000002-0018962008	Servicios profesionales en ingeniería eléctrica
4	2023LD-000004-0018962008	Servicios médicos para la atención de emergencias
5	2023LD-000106-0018962008	Servicios de reparación y tapizado de sillas

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria, con base en datos del SICOP.

La recomendación 5.3.1. se encuentra en proceso, con un porcentaje de avance de 80%, debido a que, no existe ningún progreso desde que se emite el Informe de Auditoría AU-07-2017, de manera que la Jefe del ACS no lleva a cabo las gestiones necesarias para elaborar e implementar los controles que se solicitan en la recomendación, los cuales se requieren para verificar que los contratistas se encuentran al día en sus obligaciones con la seguridad social, con anterioridad a que la UTN realice los pagos.

3. CONCLUSIONES

Para la DPI, el ACAD y el ACS, se emite un total de trece recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-05-2016. El primer seguimiento efectuado a esas recomendaciones (Informe AU-07-2017), determina seis recomendaciones no cumplidas. Por lo tanto, se realiza el presente estudio de seguimiento, con el propósito de verificar, si de parte de las citadas instancias, se llevan a cabo las gestiones requeridas para dar cumplimiento a las recomendaciones.

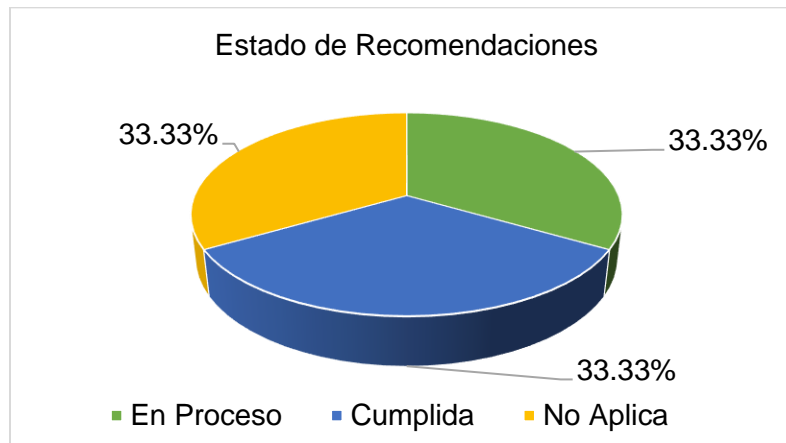
En la Tabla siguiente, se detalla el estado actual de ejecución de las recomendaciones, el cual se representa, a nivel porcentual, en la Figura 1, más adelante.

Tabla 8 Estado de Ejecución de las Recomendaciones

Nombre del Informe	En Proceso	Cumplida	No Aplica	Total
AU-05-2016 "Auditoría de carácter especial sobre la conformación de expedientes de contratación administrativa y avalúo de bienes inmuebles"	2	2	2	6
Total	2	2	2	6
Porcentualmente	33,33%	33,33%	33,33%	100%

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente



Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

En la Tabla siguiente, se visualiza el estado actual de ejecución de las recomendaciones por cada una de las dependencias, cuyos titulares subordinados ostentan la competencia y autoridad para implementarlas:

Tabla 9 Estado de Ejecución de las Recomendaciones por Dependencia

Dependencia	En Proceso	Cumplida	No Aplica	Total
Dirección de Proveeduría Institucional	1	2	1	4
Área de Contratación Administrativa	0	0	1	1
Área de Control y Seguimiento	1	0	0	1

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria.

El resultado del segundo seguimiento de recomendaciones al Informe de Auditoría AU-05-2016, muestra un nivel de cumplimiento del 33,33%, evidenciando que las dependencias han realizado acciones, pero no las suficientes, para implementar las recomendaciones.

Al respecto, la Dirección de Proveeduría Institucional, emite la carta DPI-306-2018, y la DGAU el procedimiento PR-UIA-GI-04, en donde se establece una serie de pasos y documentación que debe suministrarse a la institución, con la finalidad de continuar con los trámites de pago.

En relación con la inclusión del nombre de una empresa en la carta DPI-306-2018, es relevante que el Director de la DPI valore la conveniencia de incorporar en los instrumentos internos, nombres específicos de empresas contratadas para determinada labor, pues al finalizar la relación contractual, pueden perder su aplicabilidad. Por lo tanto, es responsabilidad³⁵ de los Directores de la DPI y de la DGAU, según corresponda, valorar la actualización de ambos documentos. Asimismo, es importante la revisión del procedimiento, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora, que contribuyan a perfeccionar los controles establecidos³⁶.

Por otra parte, en el SICOP se efectúa la indicación de si las ofertas cumplen con lo solicitado en el pliego de condiciones, además, se incorporan las solicitudes de subsane, en caso necesario. De manera que, si bien la DPI no lleva a cabo las gestiones requeridas (para establecer de forma oportuna un lineamiento para la revisión de información del cartel), los cambios normativos y tecnológicos relativos a la utilización del SICOP, contribuyen al cumplimiento.

Con respecto al procedimiento de contratación³⁷ en el que la unidad solicitante efectúa la solicitud de subsane (apartado de Resultados de este Informe³⁸), es importante que la DPI valore este tipo de situaciones, pues si bien el SICOP puede permitir que esas solicitudes las realicen diferentes usuarios, si posteriormente, el analista del ACAD identifica otros elementos a ser subsanados, la

³⁵ En acatamiento de sus responsabilidades en el ámbito del sistema de control interno institucional, una de las cuales es la "...emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.", con el propósito de contribuir a que se cuente con información libre de errores, defectos, omisiones y que sea pertinente, conforme las necesidades específicas de cada destinatario. Ley N. 8292, artículo 15, inciso a) y NCISP, normas 1.4, inciso c); 4.3.1; 5.6.; 5.6.1. y 5.6.3.

³⁶ Para ello, es importante considerar los posibles aportes de diferentes instancias involucradas, tanto de la DGAU, la DPI, la UIA o bien, cualquier otra con la competencia adecuada.

³⁷ Procedimiento de contratación 2023LD-000040-0018962008.

³⁸ Específicamente en el sub apartado de la recomendación 5.1.7.

actuación anticipada de parte de una instancia diferente a la DPI, restringiría³⁹ la posibilidad de solicitar subsanación, pudiendo generar perjuicios en el proceso de contratación.

En relación con la falta de uniformidad al realizar las solicitudes de subsane, es relevante que la DPI analice la manera más conveniente de realizar los estudios técnico y legal de las ofertas, así como las solicitudes de subsane. Lo anterior, con la finalidad de estandarizar la forma para efectuar esos estudios, así como el momento de realizar las solicitudes de subsane, con el propósito de contar con los insumos requeridos para la selección del oferente más idóneo, que permita satisfacer el interés público que se persigue. Además, es importante que, las unidades solicitantes, tengan claridad de lo que deben valorar al realizar los estudios técnicos, de manera que no se omitan elementos que deben ser considerados al efectuar los análisis de las ofertas, para ello es importante la asesoría de la DPI.

Por otra parte, el 33,33% de las recomendaciones no aplican, lo anterior, pese a que el Director de la DPI y el Jefe del ACAD, no llevan a cabo las gestiones requeridas para su cumplimiento, en el momento que se determina la debilidad de control interno en el 2016.

Con respecto a los procedimientos de contratación no registrados en el SIAC, corresponde al Director de la DPI reportar⁴⁰ la situación a las instancias externas pertinentes (proveedor del SICOP), con el propósito de que se puedan corregir posibles fallas en los sistemas que pueden incidir en limitar la interoperabilidad.

Por su parte, el ACAD debía obtener las bitácoras de obra de nueve proyectos e incluirlas en los expedientes respectivos; por lo tanto, su desacato implica que, la UTN no cuente con información que permita evidenciar anotaciones relevantes de los profesionales autorizados para efectuar registros en ella, que pueden contribuir a que la Universidad tenga mayor certeza⁴¹ de que las

³⁹ La normativa establece que la administración consolidará los defectos advertidos en cada una de las ofertas y dará una única prevención para que el oferente subsane su oferta. Ley N. 9986, artículo 50 y Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo N. 43808 (RLGCP), artículo 134.

⁴⁰ Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas "SICOP", Decreto Ejecutivo N. 41438, Artículo 81.

⁴¹ Reglamento Especial de la Bitácora para el Control de Obras, artículo 8, incisos a) y b). Reglamento Especial de la Bitácora Digital para el Control de Proyectos, Transitorio único: Los profesionales que a la... entrada en vigencia del presente Reglamento utilicen la bitácora en formato físico, se ajustarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, salvo lo que se refiere a la obtención y presentación para registro de cierre de la bitácora para el control de obras ante el Colegio Federado.

labores se llevaron a cabo de forma adecuada, además, servir de sustento en caso de posibles inconvenientes que puedan presentarse en las construcciones, incluso situaciones legales, así como respaldar el seguimiento u observaciones brindadas por profesionales de la UTN o inspectores contratados⁴².

Además, los expedientes de contratación administrativa son tipos documentales con valor científico cultural⁴³, patrimonio documental de conservación permanente en cualquier soporte, en todas las universidades públicas; y como tales, deben contener la documentación pertinente y suficiente, sin omitir documentos y recopilar toda la información en el momento adecuado⁴⁴. De manera que, el Jefe del ACAD omite las acciones necesarias para recopilar documentos que pueden formar parte del patrimonio documental de conservación permanente.

Corresponde al Director de la DPI y a los titulares subordinados a su cargo, establecer formalmente los controles necesarios y pertinentes, con la finalidad de que este tipo de situaciones no vuelvan a ocurrir⁴⁵. Además, el Jefe del ACAD debe verificar si existen otros proyectos de construcción finalizados, para los cuales no se cuente con la bitácora física de obra, de manera que se puedan llevar a cabo las gestiones necesarias, con el propósito de obtener esos documentos con anterioridad a que transcurran los cinco años en que los profesionales responsables se encuentran obligados a resguardarlos.

Por su parte, 33,33% de las recomendaciones se encuentran en proceso, por lo tanto, la DPI y el ACS deben, respectivamente, elaborar el procedimiento para las contrataciones en las que los pagos a los contratistas se realicen por tractos, con el propósito de constatar su estado al día en

⁴² Es relevante no solamente que la institución cuente con la bitácora, sino que se haga constar que hubo una revisión técnica para verificar el acatamiento de las posibles observaciones efectuadas por parte de funcionarios de la Universidad, o de parte de la empresa a cargo de la inspección, con autorización para emitir observaciones. RLGCP, artículo 314.

⁴³ Resolución CNSD-03-2016-Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos... Establece una declaratoria general de los tipos documentales con valor científico cultural en todas las universidades públicas de Costa Rica, Dirección General de Archivo Nacional, D.3. Documentos administrativos, 6. Expedientes de contratación administrativa. Además, el Instructivo para la Valoración Documental, Archivo Institucional, marzo 2021, 3.3.3. Documentos administrativos, 6. Expedientes de contratación administrativa.

⁴⁴ NCISP, norma 5.6 Calidad de la información, y sus derivados.

⁴⁵ A partir de la publicación del Reglamento especial de la bitácora digital para el control de proyectos, las bitácoras de los proyectos de obra son digitales, por lo que el riesgo de pérdida de la bitácora disminuye, con la salvedad que se establece en el Transitorio único de ese reglamento. El Reglamento se publica en La Gaceta N° 176 del 25 de setiembre 2018. Por su parte, en La Gaceta N. 16 del 27 de enero de 2020, se publica el Reglamento especial de la bitácora digital para el control de proyectos, que indica: "Artículo 18.—El presente Reglamento empieza a regir a partir del 03 de febrero de 2020. Asimismo, deroga el Reglamento Especial de Bitácora Digital para el Control de Proyectos... publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N°176 del 25 de setiembre de 2018.

las obligaciones con la seguridad social; así como implementar controles, para que la DPI efectúe la verificación de que los adjudicatarios cumplen sus obligaciones con la seguridad social, con anterioridad a cada pago, en todas las contrataciones.

El Director de la DPI debe supervisar las funciones y responsabilidades encomendadas a las jefaturas del ACAD y del ACS, debido a la falta de oportunidad en sus actuaciones, pues le corresponde⁴⁶, ejercer control y supervisión constante de las labores que se ejecutan en esa dirección y del personal a su cargo.

Cabe destacar que, las recomendaciones en proceso, se encuentran relacionadas y buscan coadyuvar a que la institución contribuya a temas muy sensibles que se consagran desde la Constitución Política⁴⁷, entre otros, en relación con los sectores más vulnerables de la sociedad; principios que, además, se encuentran intrínsecos como parte de los fines de la UTN desde su Ley Orgánica⁴⁸, así como los principios que guían el quehacer institucional, según se constata en el Estatuto Orgánico⁴⁹ y en los valores universitarios establecidos en el PIDE⁵⁰, dentro de ellos, el compromiso, solidaridad y cuidado esencial presente y de las generaciones futuras.

Por lo tanto, al no realizar las gestiones requeridas, el Director de la DPI y la Jefe del ACS omiten⁵¹ las acciones necesarias para contribuir a que la institución realice de forma correcta su aporte a todos esos fines, principios y valores institucionales, así como nacionales, que podrían estar en detrimento de los sectores más vulnerables de la sociedad, que es una de las finalidades de las contribuciones a la seguridad social.

En virtud de lo anterior, la administración asume el riesgo y queda bajo su entera responsabilidad, los posibles efectos y consecuencias que pudieran derivarse de la omisión en el acatamiento oportuno de las recomendaciones al sistema de control interno institucional, así como, las

⁴⁶ NCISP, norma 4.5.1.; Manual Descriptivo de Clases de Puestos, Director 2; Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, artículo 16; Reglamento Autónomo de Gestión y Servicio de la Universidad Técnica Nacional, artículo 79.

⁴⁷ Constitución Política de la República de Costa Rica. Artículos 73 y 51.

⁴⁸ Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, Ley N. 8638. Artículo 4. Fines, inciso c). Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional (EOUTN). Artículo 5.- Fines: a) y c).

⁴⁹ EOUTN. Artículo 4.- Principios. d), e) y f).

⁵⁰ PIDE, 2022-2026, versión 2. Apartado 4.3. Valores: Solidaridad, Compromiso, Responsabilidad, Cuidado esencial.

⁵¹ Están incumpliendo con una serie de normativas, al no acatar la recomendación, dentro de ellas, La Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS, Ley N. 17, artículo 74; el RLGCP, artículos 122, 237 inciso d) y 283; las NCISP, norma 6.3.

recomendaciones que aún se encuentran en proceso, las cuales, pueden repercutir en un posible debilitamiento en la imagen de la UTN, por cuanto se están omitiendo acciones para garantizar que los diferentes contratistas cumplan sus obligaciones con la seguridad social, con la finalidad de contribuir desde la contratación pública, a generar valor público.

Por último, conviene reiterar que la implantación oportuna y efectiva de las recomendaciones es responsabilidad de la administración activa, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno, por consiguiente, aquellas recomendaciones que aún se encuentran “*En proceso*” requieren que se ejecuten a través de un esfuerzo sistemático, la designación del responsable y la elaboración o actualización de un plan de implantación con actividades específicas para establecer la fecha de su cumplimiento, lo anterior, como parte de los deberes y responsabilidades del jerarca y titulares subordinados. El presente Informe determina que, a pesar de la aceptación por parte de la Administración de los resultados, las recomendaciones y los plazos convenidos, estos no han sido atendidos de forma inmediata y oportuna conforme con lo acordado por las dependencias.